



جامعة إفريقيا العالمية عمادة شؤون المكتبات



حولية المكتبات والمعلومات

مجلة علمية محكمة حولية تتناول قضايا المكتبات والمعلومات والعلوم ذات الصلة



العدد الثالث - السنة الثالثة
ربيع الثاني ١٤٤١ هـ - أكتوبر ٢٠١٩ م

ISSN 1858 - 7828

ردمك ٧٨٢٨ - ١٨٥٨

أثر إدارة الوقت في إدارة المعرفة بالمكتبات الجامعية:

دراسة ميدانية على مكتبات جامعة إفريقيا العالمية

إعداد الدكتور/ عبد الله عبد الخالق الطيب

أستاذ مساعد بكلية العلوم الادارية

جامعة أفريقيا العالمية

الخرطوم – السودان

بريد الكتروني: frs12266@gmail.com

مستخلص الدراسة

هدفت الدراسة للتعرف على مدى تطبيق المكتبات الجامعية لمفهوم إدارة الوقت، في ظل الانفتاح والإقبال الشديد لدى الباحثين والطلاب عليها طلباً لمصادر المعلومات بأنواعها، وكذلك التوصل إلى تحديد تصور موضوعي وعلمي للمكتبات الجامعية عموماً ومكتبات جامعة إفريقيا العالمية بصورة خاصة فيما يتعلق بإدارة الوقت.

اتبع الباحث المنهج الوصفي لملاءمته لطبيعة الدراسة وأهدافها. استخدم الباحث الاستبانة أداة لجمع المعلومات. تمثل مجتمع الباحث في العاملين بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية والبالغ عددهم (62)، اختار الباحث عينة عشوائية مكونة من (43) فرداً لتمثيل مجتمع البحث.

تم إدخال البيانات في برنامج الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS لتحليلها، حيث تم حساب المتوسطات وإجراء اختبار (ت) T-test للتحقق من فرضيات الدراسة.

تم التوصل إلى النتائج التالية: إن الإدارة والعاملين بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية يولون إدارة الوقت اهتماماً عالياً بنسبة 97.03%. توجد عدد من مضيعات الوقت الشخصية التي تعيق تطبيق إدارة الوقت بالمستوى المطلوب بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية أهمها: قلة الاعتماد على الوسائل التكنولوجية، والاجتماعات غير الضرورية. وأن عدم وجود الخبرة الكافية لدى بعض العاملين بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية له الأثر الواضح في جودة تقديم الخدمة للمستفيدين وبالسرية المطلوبة. كما توصلت الدراسة إلى أن

عدم وجود فروق في إدارة وقت العاملين بمكتبات جامعة إفريقيا تعزى للمتغيرات (الجنس - المؤهل العلمي - سنوات الخبرة - الحالة الاجتماعية). وبناءً على ما تم التوصل إليه من نتائج أوصى الباحث بأن تقوم إدارة التخطيط بالجامعة بتكثيف الأنشطة التدريبية؛ من محاضرات ودورات تدريبية وندوات، لزيادة المعرفة بأهمية إدارة الوقت في جودة العمل. كما أوصى بتحسين بيئة العمل بما يضمن تقليل آثار مضيعات الوقت.

Abstract

The study targeted at recognition of how the Africa International university's libraries abide by the time-control policy due to the high rush of student graduates post-graduates and researchers to get in touch with knowledge and information data sources and reaching a reasonable scientific in sight on the application of time-control policy.

The researcher applied approaches tool of the descriptive method as compatible to the nature and objectives of the study so a questionnaire of 42-interviewed individual, was carried out to collect data among the 62 personnel represents the community of research at libraries in the university.

The data processed by implanting the social sciences? Statistical Package calculating and averages (%97.03) and verifying T-test and hypothesis.

The study concluded with the results of the great concern of the university management over the time-control

policy to overcome the time-consuming causes such as personal, functional or technical ones.

The researcher noted there were varieties due to gender, qualification experience or social status. The absence of adequate expertise among some employees of the International University of Africa libraries clearly affect the quality of service provision to beneficiaries and required speed.

The researcher recommended to the planning manager to held training activities; such as lectures, courses, to increase the knowledge of the time-control policy. And to improve the facilities to overcome the time-consuming causes such as personal.

مقدمة:

يتباين الناس في نظرتهن إلى الوقت، فهناك نظرة قديمة ترى أنه حالة تتعاقب وتجدد، وأنها دورة زمنية لا نهاية لها، وحديثاً يرى الوقت بأنه يتوجه بطريقة خطية له بداية ونهاية ويمكن تعويضه، وأن حياة الأعمال والتاريخ والفصول لها حدود.

اكتسب الوقت أهميته بالنسبة للإنسان؛ لأنه الوعاء الذي يحتضن كل التفاعلات الإنسانية، وبما أن الحياة هي مقدار الوقت الذي يعيشه الإنسان منذ ولادته حتى وفاته فهو يمثل الحياة، كما أنه يمثل بعداً ديناميكياً متحركاً مهماً في حياة الإنسان باستطاعته التحكم فيه، ولذلك يعدّه العديد من المتخصصين أهم عناصر الحياة وأهم الموارد.

تكوين قيم الإنسان تجاه الوقت عملية معقدة، وهي من أكثر الأشياء تأثراً بما هو محيط بها، ولهذا يختلف مفهوم إدارة الوقت لدى الأفراد كل بحسب اختلاف دوافعه واحتياجاته وطبيعته وظيفته، فسلوك الإنسان تجاه الوقت يتكون من البيئة المحيطة (اجتماعية- سياسية...) ومن ثم القيم التي تكونت لديه تجاه تعامله مع الوقت. فالوقت متاح لإنجاز الأعمال هو الوقت المحسوب بالدقائق والثواني سواءً أكانت أعمال كبيرة أم صغيرة، وبقدر الوعي بأهميته ومحدوديته يكون الاهتمام بالاستفادة القصوى منه وتنميته من خلال التقليل بقدر الإمكان من هدر الوقت في كل عمل من الأعمال التي نريد تأديتها في حياتنا (ضرار العتيبي، 2007، ص 86).

مشكلة الدراسة:

السؤال الرئيس: ما مدى تأثير إدارة الوقت على إدارة المعرفة

بالمكتبات الجامعية ؟

فرضيات الدراسة:

بالنظر إلى مشكلة الدراسة نفترض الآتي:

- يوجد اهتمام من قبل الإدارة والعاملين بإدارة الوقت بمكتبات جامعية إفريقية العالمية.
- تعد مضيعات الوقت الشخصية أهم المعوقات في تطبيق إدارة الوقت بمكتبات جامعية إفريقية العالمية.
- لا توجد فروق في إدارة وقت العاملين تعزى للمتغيرات (الجنس- المؤهل العلمي- الخبرة-الحالة الاجتماعية) بمكتبات جامعية إفريقية العالمية.

أهمية الدراسة:

نظراً لأهمية الوقت والذي يعد من المصادر غير المتجددة، كما يعد الوعاء الذي يحتضن كل التفاعلات الإنسانية، تظهر أهمية هذه الدراسة في كونها تتناول مفهوم الوقت ومفهوم إدارته وعناصره، كما ستتناول أهمية وطرق توظيفه والاستفادة منه بالشكل الأمثل، إضافة إلى أثر إدارة الوقت في إدارة المعرفة بالمكتبات الجامعية.

أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى معرفة مدى تطبيق المكتبات الجامعية لمفهوم إدارة الوقت في إدارة المعرفة، في ظل الانفتاح والإقبال الشديد لدى الباحثين والطلاب عليها بحثاً عن مصادر المعلومات بأنواعها، وتهدف أيضاً إلى

التوصل إلى تحديد تصور موضوعي وعلمي للمكتبات الجامعية عموماً ومكتبات جامعة إفريقيا العالمية بصورة خاصة فيما يتعلق بإدارة الوقت، وأهم المعوقات والمشاكل التي تحول دون تطبيق إدارة الوقت، ومساعدة الإدارة العليا من خلال تقديم توصيات للاستفادة منها في تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت في إدارة المعرفة بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية.

منهجية الدراسة:

اتبعت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لدراسة الظاهرة، من خلال البحث في المكتبات في مصادر المعلومات المختلفة، والشبكة العنكبوتية؛ لبناء الإطار النظري، وجمع البيانات بواسطة أداة الاستبانة، واستخدام الطرق الإحصائية المناسبة للإجابة عن أسئلة الدراسة، واختبار فرضياتها.

أدوات جمع البيانات:

- مصادر المعلومات (الكتب، الدوريات، الأطروحات ...).
- الاستبانة تستخدم للإجابة على أسئلة الدراسة من أجل الحصول على المعلومات.

حدود الدراسة :

تمثلت حدود الدراسة في الآتي:

- الحدود الموضوعية: أثر إدارة الوقت في إدارة المعرفة في جامعة إفريقيا العالمية.
- الحدود البشرية: العاملون الإداريون بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية.
- الحدود المكانية: مكتبات جامعة إفريقيا العالمية.

مصطلحات الدراسة:

إدارة الوقت **Time Management**: عرفها محمد عبد الله (2005، ص45) بأنها إدارة شؤون الوظيفة بما يكفل الحصول على النتائج المحددة في الوقت المتاح والاستخدام الفعال للموارد المتاحة لإنجاز المهام والأهداف.

المعرفة Knowledge: ربحي مصطفى عليان، (2014م، ص 36) هي مزيج من الخبرات والمهارات والقدرات والمعلومات السياقية المتراكمة لدى العاملين ولدى المؤسسة، وهي أنواع مختلفة تشمل المعرفة الضمنية والواضحة ومعرفة - كيف.

إدارة المعرفة **Knowledge Management**:

يقصد بها التقنيات والأدوات والموارد البشرية المستخدمة لجمع وإدارة ونشر واستثمار المعرفة ضمن مؤسسة ما. (ويكيبيديا، 2018/12/9م)

المكتبات الجامعية: يعرف حشمت قاسم (2007م، ص214) المكتبات الجامعية بأنها سند الجامعة وساعدها الأيمن في الوفاء بالتزاماتها تجاه تأهيل الموارد البشرية وتنمية المعرفة البشرية والنهوض بمجتمعها المحلي. وتأكيداً لدور المكتبة في الجامعة، يقال إن الجامعة مثلت أضلاعه الطالب والأستاذ والكتاب.

الدراسات السابقة:

دراسة: محمد أحمد الطراونة (2002م) بعنوان: إدارة الوقت والأداء الوظيفي : دراسة تحليلية مقارنة هدفت هذه الدراسة إلى قياس أثر بعض الوظائف الإدارية والمناخ التنظيمي في كل من فاعلية إدارة الوقت وهدر

الوقت والأداء الوظيفي في مؤسسات القطاعين العام والخاص. وبتطبيقها على عينة من الإدارات الوسطي في القطاعين تبين من نتائج الدراسة وجود هدر للوقت في كليهما وعدم فاعلية إدارة الوقت في القطاع العام. كما تبين وجود علاقة معنوية بين الوظائف الإدارية والمناخ التنظيمي على هدر الوقت ولا لهدر الوقت على الأداء الوظيفي. واعتماداً على هذه النتائج لم تظهر فروق معنوية بين القطاعين إلا في أثر العوامل الإدارية والمناخ التنظيمي على فاعلية إدارة الوقت وكذلك في أثر فاعلية إدارة الوقت على الأداء الوظيفي.

دراسة: راوية تيسير غازوي (2012م) بعنوان: إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال في الأردن من وجهة نظرهم. هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على مفهوم إدارة الوقت وواقع تطبيقه في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال، وكذلك مستوى أداء العاملين من وجهة نظرهم، ومعرفة أثر إدارة الوقت في الدائرة على أداء العاملين. ولتحقيق أهداف الدراسة تم توزيع عدد (181) استبانة على جميع العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال المتمثلة بـ (محافظة اربد، ومحافظة جرش، ومحافظة عجلون، ومحافظة المفرق)، تمت معالجتها إحصائياً باستخدام الأساليب الإحصائية التي تناسب أسئلة وفرضيات الدراسة في ضوء استخدام المنهج الوصفي والتحليلي، وأظهرت الدراسة نتائج منها: كان المستوى العام لإدارة الوقت لدى العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال مرتفعاً، وكان المستوى العام لأداء العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال مرتفعاً أيضاً. وكانت من أهم التوصيات التي خرجت بها الدراسة، تحسين

مستوى استخدام الموارد، وتحسين مستوى التخطيط للوقت، وتحسين مستوى التحكم بالمقاطعات، وتحسين مستوى الانضباط في استخدام الوقت.

دراسة: إيناس أكرم أحمد الحناوي (2011م) بعنوان: دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تفعيله. هدفت الدراسة إلى التعرف على دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة، والكشف عما إذا كان هناك فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة ودور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لديهم وفقاً إلى متغيرات الدراسة (المرحلة التعليمية، المنطقة التعليمية، الجنس، سنوات الخدمة، التخصص، الحصول على دورات في مجال الحاسوب)، ولصيغة بعض المقترحات التي من شأنها أن تفعل هذا الدور. ولتحقيق هذه الأهداف استخدمت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي لمناسبته لهذا النوع من الدراسات في وصف الظاهرة موضوع الدراسة وتحليل بياناتها وبيان العلاقة بين مكوناتها. وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج منها: جاءت تقديرات مديري مدارس وكالة الغوث لدور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لديهم بدرجة عالية، كما أوصت الدراسة بتوفير التدريب المناسب والمستمر لمديري المدارس على استخدام تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها في إدارة الوقت لديهم والاهتمام بتوفير البرمجيات الحديثة والضرورية لخدمة الإدارة المدرسية، والاستفادة من

تطبيقات تكنولوجيا المعلومات لزيادة السرعة والدقة في إنجاز المهام المطلوبة.

دراسة فاطمة أحمد سيد أحمد (2013) بعنوان: إدارة المعرفة ودورها في إرساء مجتمع المعلومات، دراسة تطبيقية على شركة جيا للسيارات، هدفت الدراسة إلى التعريف بمصطلح إدارة المعرفة وتحديد مكوناته ومحاولة التعرف على مدى قربيه أو بعده عن إدارة المعلومات، والتعريف بالدور الاستراتيجي لإدارة المعرفة بشركة جيا للسيارات. ولتحقيق هذه الأهداف استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي لمناسبته لهذا النوع من الدراسات في وصف الظاهرة موضوع الدراسة وتحليل بياناتها وبيان العلاقة بين مكوناتها. حيث تم توزيع عدد (55) استبانة على عينة عشوائية بسيطة تبلغ نسبة 30% من مجتمع البحث، تمت معالجتها إحصائياً باستخدام الأساليب الإحصائية التي تناسب أسئلة وفرضيات الدراسة في ضوء استخدام المنهج الوصفي والتحليلي، وأظهرت الدراسة نتائج منها: أن مفتاح نجاح المؤسسات يرتبط بشكل وثيق بمدى معرفة العاملين فيها بكيفية إنجازهم لأعمالهم الأمر الذي يؤدي إلى أن تصبح المعرفة أساساً للتنافس بين المؤسسات، وأن المعلومات تعد قوة مؤثرة في مختلف نواحي الحياة في المؤسسات بما في ذلك المؤسسات المالية. وكانت من أهم التوصيات التي خرجت بها الدراسة، توجيه نظر المسؤولين في الشركة إلى أهمية المعرفة والمعلومات ودورها في تحقيق الميزة التنافسية والتأكيد على أن العنصر الحاسم والأكثر حيوية في إدارة المعرفة هو المورد البشري، والعمل على

حماية المعلومات عند تخزينها وذلك بتشفيرها عند الحفظ حتى لا تتعرض للاختراق.

أولاً: الإطار النظري

أولاً: إدارة الوقت:

يعد الوقت من المتغيرات في البيئة الخارجية التي ليس من السهل التغلب عليه ويصعب التحكم فيه، بمعنى أنه لا يستطيع شخص أي كانت قدراته تقديم أو تأخير أو زيادة الوقت أو نقصانه على ما هو ثابت (الدقيقة 60 ثانية والساعة 60 دقيقة واليوم 24 ساعة)، ويعد الوقت مؤشر قوي لنجاح أو فشل إنجاز الأهداف وذلك بحساب الوقت المحدد لإنجازها، ووجود إدارة فعالة تحسن إدارة موارد المؤسسة التي من بينها الوقت يضمن لها النجاح في تحقيق أهدافها.

تختلف أهمية الوقت واستخداماته باختلاف المستويات الإدارية، فحسابات الوقت لدى الإدارة العليا تختلف عنها لدى الإدارة الوسطى والدنيا، فمثلاً على المستويات الإدارية يواجه المديرون في الغالب مشكلة إنجاز الأعمال في الوقت المحدد لها من قبل الإدارة العليا، وهذا يترتب عليه مشكلة تواجه مثلاً أمناء المكتبات في قدرتهم الالتزام بمواعيد التسليم والتسلم مع المستفيدين ومستخدمي المعرفة، ومن هنا تبرز أهمية إدارة الوقت في كل المستويات بالمؤسسات المختلفة.

مفهوم الوقت:

الوقت في اللغة هو: مقدار من الزمان، وكل شيء قدرت له حيناً، أو قدرت غايته فهو مؤقت، والوقت مقدار من الدهر معروف. والوقت هو مقدار

من الزمن والجمع أوقات، وهو الميقات، ووقت موقوت وموقت، محدد. ويعد الوقت من أعلى الموارد بالمنظمات مما يتطلب استقلاله الاستقلال الأمثل وبكفاءة عالية؛ لأن إدراك الإنسان للوقت ووعيه للتسلسل الزمني يساهم في زيادة القدرة على التمييز والفصل ما بين الأحداث التي يعيشها، بحيث يستطيع التفرقة ما بين الأحداث اللحظية الآن (الحاضر) والتخطيط للاستفادة منه في المستقبل بشكل فعال، فهو متاح في نظر الكثيرين ولكن إذا لم تحسب له الحسابات فهو سيضيع لا محالة لاسيما أنه غير قابل للاسترجاع وما ذهب منه لن يعود، فهو غالي الثمن في نظر من يقدرونه ومن لم يقدرونه.(عمر حمد عبد العاطي، 2015، ص 28 و 29)

هناك العديد من التعريفات للوقت فقد عرف على أنه هو المهلة الزمنية المتاحة لدينا لاستخدام إمكانياتنا ومواهبنا وقدراتنا الشخصية، للوصول إلى أهدافنا بشكل متوازن ينسجم مع متطلبات العمل وحياتنا الخاصة، وذلك بمجموعة من الطرق والوسائل التي نستخدمها لإنجاز الأعمال بأقصى كفاءة ممكنة في فترات زمنية محددة مسبقاً، كما يعرف على أنه الفترة الزمنية التي يمكن قياسها، وهي سلسلة من أبعاد زمنية لا تتحدد بفترة مكانية، ويتم قياس الوقت بطرق رياضية وعلمية.

كيفية قياس الوقت:

يتم قياس الوقت من خلال قياس أوقات حدوث الأحداث والظواهر المتكررة، مثل دوران الأرض حول محورها وطلوع الشمس وغروبها، وتعد طريقة قياس الوقت بواسطة الراصدات الفلكية من الطرق المثالية، كما يقاس

الوقت عن طريق النظام الشمسي الأساسي لقياس الوقت الذي يستخدم من قبل الإنسان والمتبع في نظام الساعة الحالية.

ذكر زيد منير عبودي (2011، ص 45) بأنه منذ بداية الخليفة ظهر الاهتمام بقياس الزمن ومعرفته بشكل كبير لترتيب وإنجاز بعض الأعمال والمهام التي تتم بشكل روتيني، وذلك لمعرفة متى تبدأ هذه الأعمال وتنتهي وكذلك الأحداث المختلفة خلال فترة زمنية معينة، بالإضافة إلى معرفة أزمان وأوقات الأحداث الأخرى، فعمل على ابتكار وسائل متعددة لمعرفة زمن حدوث تلك الأحداث والظواهر، ومن هذه الوسائل:

1. الساعة الرملية التي ابتكرها الفراعنة وكانت تستخدم في النهار

لتسجيل أوقات العمل والمدة التي استغرقها في انجازه.

2. حركة الشمس والقمر وهي أيضاً من ابتكار الفراعنة، والتي

اعتمدوا عليها لمعرفة تلك الأحداث والظواهر، فكانوا من أولى

الحضارات التي قسمت اليوم والشهر والسنة، وعند العرب

استخدمت الساعة الشمسية لتحديد أوقات الصلاة والصيام وغيرها

من العبادات والشعائر الدينية.

3. الساعة الميكانيكية والذرية التي ظهرت مع التقدم العلمي لمعرفة

الوقت بشكل دقيق جداً، وتم اعتماد وحدة الثانية كوحدة دولية

للتعبير عن الوقت، واشتق منها العديد من الوحدات الأخرى مثل

الدقيقة والساعة.

مضيعات الوقت:

عرف مؤيد الفضل (2008، ص 33-38) مضيعات الوقت على أنها كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال، لأسباب كثيرة منها عدم وجود أهداف محددة وأوليات لإنجاز الأعمال وسوء في التخطيط، كما توجد العديد من السلوكيات والأنشطة التي تتسبب في ضياع الوقت، ومن خلال الدراسات التي أجريت حول مظاهر إضاعة الوقت خلال فترة أداء الأعمال. وأوردت عبير فوزي الخطيب (2009م، ص 14 و 15) أن أهم هذه المظاهر في الآتي:

- مركزية السلطة: وهذه يترتب عليها مركزية اتخاذ القرارات الحاجة المستمرة للرجوع للإدارة العليا لعدم وجود تفويض للإدارات الوسطى والدنيا لمباشرة الأعمال.
- سوء التنظيم الداخلي للمنشأة: وهذا يترتب عليه تداخل في الاختصاصات وازدواجية في إعطاء التعليمات وغياب لتوصيف الوظائف ومعرفة المهام الواجبات، ومن ثم تضارب في تنفيذ المهام والواجبات، مما يتسبب في نشوب الصراعات والخلافات والوقوع في الأخطاء التي يهدر فيها الوقت والجهد لحلها ومعالجتها.
- الاجتماعات الكثيرة: إن الإكثار من عقد الاجتماعات واللجان واللقاءات بصورة متقاربة وبدون جدول أعمال محدد لبحث أمور وقضايا غير مهمة يتسبب في ضياع الوقت.
- سوء الاتصال بين مكونات الهيكل التنظيمي: وهذا بدوره يعيق عملية التواصل وتبادل المعلومات لا سيما الضرورية لإنجاز الأعمال، مما يترتب عليه استغراق وقت إضافي للحصول على المعلومات.

- طرق كتابة الخطابات والرد على المراسلات أو المذكرات الواردة والإطالة فيها دون الحاجة لذلك، مما يضيع الوقت في قراءتها والعمل على الرد عليها.
- كثرة عدد الزوار: أن كثرة إعداد الزوار أثناء ساعات العمل والخلط بين الزيارة للأغراض الرسمية وتلك التي للأغراض الشخصية يؤدي إهدار زمن العمل.
- التعامل مع الكتب ومصادر المعلومات عموماً والملفات والمستندات والأدوات بطريقة غير منظمة ووضعها في غير مكانها عند الفراغ.
- انخفاض المستوى الإداري والفني لدى العاملين بالإدارات والمكتبات لعدم توفير فرص التدريب الكافية والمناسبة.
- ضعف مهارات الاتصال والحديث مع الزملاء والمستفيدين، وبالأخص مهارات إنهاء المقابلات لأجل عدم إضاعة الوقت بدون إيذاء مشاعر الآخرين.

إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات:

عرف المكتبيون مفهوم إدارة الوقت من زمن ليس ببعيد، إذ كان الشعور الغالب بأن إدارة الوقت موضوع يلائم المصانع والمكاتب وخطوط الإنتاج، والصحيح أن المكتبات لا ينبغي أن تتساوى بالمصانع أو المكاتب، إلا أن إدارة المكتبات في حقيقتها إدارة أعمال، فإن لم تكن بهدف الربح، فعلى الأقل في المهام الإدارية فيها التي تشبه إدارة الأعمال، والمكتبيون ينبغي أن يكونوا مستعدين لتحمل مسؤوليات ومهام كثيرة من العمل المكتبي، بالإضافة إلى مسؤوليتهم تجاه المستفيدين.

وذكرت (سناء حافظ التكروري، 2001، ص47) أنه ينبغي التذكر دائماً بأن المستفيدين لا ينظرون إلى عدد الموظفين في المكتبة، بل أكثر ما يهتمهم هو الحصول على المعلومات التي يحتاجونها، وفي الوقت المناسب لهم سواء أكانت المكتبة تضم (100) مئة موظف أم موظفاً واحداً. وبالإدارة الفعالة للوقت سيكون المكتبي أكثر قدرة على القيام بأنشطة المكتبة كلها المهنية منها والكتابية، ويمكن تبعاً لذلك أن يحقق الهدف النهائي للمكتبة بتقديم خدمة أفضل للمستفيدين.

أهمية الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات:

وأورد محمد عبد الله (2005، 45) عدداً من أسباب ازدياد اهتمام المكتبات ومراكز المعلومات بالوقت منها:

1. ازدياد توقعات المكتبات ومراكز المعلومات لما يجب أن يحققه العاملون فيها.
2. تعقد بيئة العمل في المكتبات ومراكز المعلومات بمختلف أبعادها الاقتصادية والسياسية والاجتماعية.
3. ارتفاع معدلات التغير السنوية.
4. النزعة إلى الاستقلال الفردي كنتيجة لعوامل كثيرة منها زيادة حجم الملفات وزيادة أعباء الحكومات والمؤسسات، وازدياد تأثيرها على الأفراد مما أدى بها إلى محاولة السيطرة على الوقت.

مفهوم المعرفة:

المعنى اللغوي للمعرفة هو الإدراك الجزئي أو البسيط، في حين أن العلم يُقال للإدراك الكلي أو المركب، كذلك فقد تم تعريف المعرفة بأنها

معلومات أو حقائق يمتلكها الشخص في عقله عن شيء ما، أما المعنى الفلسفي للمعرفة كما جاءت به الفلسفة الأغريقية فهي تدل على أنها تصور مجرد واسع.

كما هناك تعريفات إجرائية متعددة للمعرفة منها أنها تبرير للمعتقدات الشخصية التي تزيد عن المسؤوليات الفردية لاتخاذ فعل فعال، ويعود هذا الفعل إلى مهارات وقدرات بدنية ونشاطات فكرية وإدراكية لحل مشكلة ما، وهي إما ان تكون معرفة ضمنية أو واضحة، بعضهم الآخر بأنها فهم متحصل من خلال الخبرة أو الدراسة فهي تعبر عن (معرفة - كيف). وبالتالي تشكل من عناصر ثلاثة هي الحقيقة والقاعدة الإجرائية والموجه أو المرشد. (ربحي مصطفى عليان، 2014، ص35و36)

إدارة المعرفة:

يتباين تعريف إدارة المعرفة بتباين مداخل المفهوم، وكذلك بتباين تخصصات وخلفيات الباحثين والكتاب في مجال هذا المفهوم، كما يرجع هذا التباين إلى اتساع ميدان المفهوم وديناميكيته أو التغييرات السريعة التي تدخل عليه. ويمكن تعريفها كما يلي: (رندة إبراهيم محمد، 2014، ص 14)

عملية إدارية لها مدخلات ومخرجات وتعمل في إطار بيئة خارجية معينة تؤثر عليها وعلى تفاعلاتها، وتنقسم إلى خطوات متعددة متتالية ومتشابكة (مثل خلق وجمع وتخزين توزيع المعرفة واستخدامها)، والهدف منها مشاركة المعرفة في أكفأ صورة، للحصول على أكبر قيمة للمؤسسة.

ومن أهم تعريفات إدارة المعرفة:

1. ناتج التفاعل بين الفرد والمؤسسة من ناحية، والتكامل بين المعرفة الصريحة والمعرفة الضمنية من ناحية أخرى .
2. العمليات التي تساعد المؤسسات على توليد والحصول على المعلومات واختيارها وتنظيمها واستخدامها ونشرها وتحويل المعلومات المهمة والخبرات التي تعد ضرورية للأنشطة الادارية المختلفة كاتخاذ القرارات، وحل المشكلات والتخطيط الاستراتيجي.
3. عملية تجميع وابتكار المعرفة بكفاءة وإدارة قاعدة المعرفة، وتسهيل المشاركة فيها، من أجل تطبيقها بفاعلية في المؤسسة.

أهداف إدارة المعرفة:

تسعى إدارة المعرفة إلى تحقيق الأهداف التالية: (فاطمة أحمد سيد أحمد، 2013، ص 28)

1. المحافظة على استمرارية تدفقها .
2. المحافظة على سرعة تواصلها كونها مع كل جديد على مدار الساعة .
3. التدقيق في المعلومات ومصادرهما وجودتها .

4. إعداد الصياغات الخاصة بالمؤسسة لتفعيل الاستفادة منها وفق خصوصية وأهداف المؤسسة.

5. فهمها وتحليلها وتبويبها وتنظيمها .

6. استثمارها في المجالات والوحدات المختلفة .

ثانياً: الدراسة الميدانية

مجتمع وعينة الدراسة:

يقصد بمجتمع الدراسة العينة الكلية من العناصر التي يسعى الباحث أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بموضوع الدراسة ويتكون من العاملين الإداريين بمكتبات جامعة افريقيا العالمية، وبناءً على الدراسة السابقة في هذا المجال ولصعوبة التحديد الدقيق لمجتمع الدراسة قام الباحث بتوزيع (62) استبانة على المستهدفين، باستخدام أسلوب العينة العشوائية القصدية وهي إحدى العينات الاحتمالية التي يختارها الباحث للحصول على آراء أو معلومات من مفردات المجتمع موضع الدراسة وقد استجابت بنسبة (69%) من مجتمع الدراسة، وهذا مؤشر أولى على ممتاز لمدى تفاعل المبحوثين مع الدراسة. وفيما يلي وصفاً لعينة الدراسة:

النسبة المئوية	العدد	النوع:
65.1%	28	ذكر

أنثى	15	34.8%
الوظيفة:		
أمين مكتبة	21	48.8%
ملازم مكتبة	12	27.9%
أخرى	10	23.2%
سنوات الخبرة:		
أقل من 10 سنوات	21	48.8%
10-20 سنة	15	34.8%
21 سنة فأكثر	7	16.2%
الحالة الاجتماعية:		
متزوج	25	58.1%
أعزب	15	34.9%
أخرى	3	7%
المؤهل العلمي:		
دون الجامعي	5	11.6%
جامعي	22	51.1%
فوق الجامعي	16	37.2%

المصدر: إعداد الباحث، بيانات الدراسة الميدانية، 2018م.

مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

اختبار الفرضية الأولى: الاهتمام بإدارة الوقت

جدول (1) يوضح بيانات إجابات أفراد العينة على عبارات المحور الأول
(المتوسط الحسابي واختبار (ت) والقيم المعيارية)

م	العبرة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	القيمة الاحتمالية	قيمة (Z)	النسبة المئوية
1	تهتم إدارة جامعة إفريقيا العالمية بحسن إدارة الوقت	4.35	0.97	9.98	0.00	1.39	%91.72
2	يسعى العاملون بالمكتبات لتوظيف وقت عملهم	4.37	0.85	10.99	0.00	1.62	%94.76
3	إيمان العاملين بالمكتبات برسالة ورؤية عمل المكتبات	4.58	0.66	15.55	0.00	2.39	%99.15
4	يقوم العاملون بالمكتبات بدورهم كما كلفوا به	4.44	0.77	12.03	0.00	1.88	%97.02
5	يحدد العاملون بالمكتبات هدفهم اليومي ويعملون على تحقيقه	4.14	1.19	6.08	0.00	0.96	%83.15
6	يقوم العاملون بالمكتبات بترتيب أولويات عملهم	4.19	0.91	8.76	0.00	1.31	%90.46
7	يعمل العاملون بالمكتبات على تقييم أدائهم اليومي بمراجعته مع ما خطط له	3.81	1.28	4.06	0.00	0.64	%73.80

المصدر: إعداد الباحث، بيانات الدراسة الميدانية، 2018م.

من الجدول يُلاحظ أن جميع العبارات جاءت بنسبة عالية من الموافقة، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين 3.81-4.44 أي أنها تقع في المدى الذي

يمثل الإجابة (دائماً أو غالباً) بحسب مقياس ليكارت الخماسي. كما تشير قيم (ت) والقيم الاحتمالية المقابلة لها إلى وجود دلالة إحصائية للفروق بين هذه المتوسطات والوسط المحكي بمستوى ثقة أعلى من 99% (القيم الاحتمالية لجميع العبارات 0.00).

ويُلاحظ أن أعلى العبارات موافقةً من قِبَل أفراد العينة هي إيمان العاملين بالمكتبات برسالة ورؤية عمل المكتبات، حيث بلغ الوسط الحسابي 4.58، والنسبة المئوية 99.15%. يليها قيام العاملين بالمكتبات بدورهم كما كُفوا به، (الوسط الحسابي 4.44، النسبة المئوية 97.02%)، ثم سعي العاملين بالمكتبات لتوظيف وقت عملهم، (الوسط الحسابي 4.37، النسبة المئوية 94.76%)، ثم اهتمام إدارة جامعة إفريقيا العالمية بحسن إدارة الوقت، (الوسط الحسابي 4.35، النسبة المئوية 91.72%). ثم قيام العاملين بالمكتبات بترتيب أولويات عملهم، (الوسط الحسابي 4.19، النسبة المئوية 90.46%). وهذه العبارات السابقة جاءت في المدى الذي يمثل الدرجة الأعلى من الموافقة حسب مقياس ليكارت الخماسي.

أما تحديد العاملين بالمكتبات فهدفهم اليومي والعمل على تحقيقه، فقد جاءت بوسط حسابي 4.14، ونسبة مئوية 83.15%，أي أن اتجاه أفراد العينة على العبارة (غالباً)، وهي الدرجة الثانية من الموافقة. وينطبق ذلك على عمل العاملين بالمكتبات على تقييم أدائهم اليومي بمراجعته مع ما خطط له، (الوسط الحسابي 3.81، النسبة المئوية 73.80%).

جدول (2) يوضح اختبار (ت) للوسط الحسابي لمجموع إجابات أفراد العينة على عبارات الفرضية الأولى وهي اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت .

الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	القيمة الاحتمالية	القيمة المعيارية (Z)	النسبة المعيارية
4.27	0.67	12.30	0.00	1.89	97.03

المصدر: إعداد الباحث، بيانات الدراسة الميدانية، 2018م.

يبين الجدول أن الوسط الحسابي لمجموع إجابات أفراد العينة على عبارات المحور 4.27 ويقع في المدى الذي يمثل الإجابة (دائماً) وهي الدرجة الأعلى من الموافقة في المقياس الخماسي. كما تبين قيمة (ت) 12.30 وجود دلالة إحصائية للفرق بينه والوسط المحكي؛ حيث بلغت القيمة الاحتمالية 0.00. النسبة المعيارية 97.03% وعليه يمكن القول تحقق الفرضية الأولى بنسبة عالية والتي تنص على وجود اهتمام من قبل الإدارة والعاملين بإدارة الوقت بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية.

الفرضية الثانية: مضيعات الوقت الشخصية

جدول (3) يوضح بيانات إجابات أفراد العينة على عبارات الفرضية الثانية

مضيعات الوقت (المتوسط الحسابي واختبار (ت) والقيم المعيارية)

م	العبرة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	قيمة (ت)	القيمة الاحتمالية	قيمة (Z)	النسبة المعيارية
1	فقدان الرغبة في العمل له أثر كبير على ضياع الوقت	4.40	0.73	14.88	0.00	1.92	%97.23
2	حضور الزوار بدون سابق	4.26	0.82	10.35	0.00	1.53	%93.74

						مواعيد يؤدي لضياع الوقت	
3	سوء ترتيب مصادر المعلومات تساهم في ضياع الوقت	4.58	0.66	15.55	0.00	2.39	%99.15
4	عدم القدرة على التعامل مع التكنولوجيا يؤدي لضياع الوقت	4.35	0.72	12.84	0.00	1.87	%96.95
5	عدم الالتزام بضوابط دخول المكتبات يساهم في ضاع الوقت	4.16	0.95	7.87	0.00	1.22	%88.97
6	حدوث الأعطال الفنية يتسبب في ضياع الوقت	4.26	0.95	9.46	0.00	1.32	%90.61
7	المتابعة والرقابة المستمرة تساهم في إدارة الوقت	4.67	0.75	14.32	0.00	2.24	%98.75
8	عدم تدريب العاملين أدى لضياع الوقت	4.30	0.77	10.87	0.00	1.69	%95.41
9	الاجتماعات غير الضرورية تؤدي لضياع الوقت	4.63	0.66	21.17	0.00	2.48	%99.35

المصدر: إعداد الباحث، بيانات الدراسة الميدانية، 2018م.

من الجدول رقم (3) يُلاحظ أن جميع العبارات جاءت بنسبة عالية من الموافقة، حيث تراوحت المتوسطات الحسابية بين 4.16-4.67 أي أنها تقع في المدى الذي يمثل الإجابة (دائماً أو غالباً) بحسب مقياس ليكارت الخماسي. كما تشير قيم (ت) والقيم الاحتمالية المقابلة لها إلى وجود دلالة إحصائية

للفروق بين هذه المتوسطات والوسط المحكي بمستوى ثقة أعلى من 99% (القيم الاحتمالية لجميع العبارات 0.00).

وأن العبارة التي حازت على أعلى درجة من الموافقة التي تنص على أن الاجتماعات غير الضرورية تؤدي لضياع الوقت، (الوسط الحسابي 4.63، النسبة المعيارية 99.35%). يليها المتابعة والرقابة المستمرة تساهم في إدارة الوقت، (الوسط الحسابي 4.67، النسبة المعيارية 98.75%). كذلك سوء ترتيب مصادر المعلومات يسهم في ضياع الوقت، (الوسط الحسابي 4.58، النسبة المعيارية 99.15%). وفقدان الرغبة في العمل له أثر كبير على ضياع الوقت، (الوسط الحسابي 4.40، النسبة المعيارية 97.23%). وعدم القدرة على التعامل مع التكنولوجيا يؤدي لضياع الوقت، (الوسط الحسابي 4.35، النسبة المعيارية 96.95%). وعدم تدريب العاملين أدى لضياع الوقت، (الوسط الحسابي 4.30، النسبة المعيارية 95.41%). وحضور الزوار بدون سابق مواعيد يؤدي لضياع الوقت، (الوسط الحسابي 4.26، النسبة المعيارية 93.74%). وحدوث الأعطال الفنية يتسبب في ضياع الوقت، (الوسط الحسابي 4.26، النسبة المعيارية 90.61%). وعدم الالتزام بضوابط دخول المكتبات يساهم في ضياع الوقت، (الوسط الحسابي 4.16، النسبة المعيارية 88.97%).

ومن ثم فإن كل ما ورد يُعتبر من العوامل التي تؤدي إلى سوء إدارة الوقت، وينبغي العمل على تلافيها ما أمكن ذلك في سبيل الاستغلال الأمثل للوقت. يتضح من الجدول أعلاه أن متغير النوع لم يكن ذا تأثير على متغيري اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت ومتغير مضيعات الوقت الشخصية، نسبة لعدم

وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين المتوسطات الحسابية، حيث إن جميع القيم الاحتمالية أكبر من مستوى الدلالة المعنوية (0.05).
وذلك يعني أنه وعلى الرغم من أن المتوسطات الحسابية للإناث لكلا المتغيرين أعلى من المتوسطات الحسابية لإجابات الذكور إلا أن القيم الاحتمالية أكبر من مستوى الدلالة المعنوية (0.05).
النتيجة : عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في آراء العينة حول اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت ومضيعات الوقت الشخصية تُعزى لمتغير النوع.

ثانياً: المؤهل العلمي:

جدول (6) يوضح اختبار تحليل التباين الأحادي ANOVA لمعرفة الفروق في آراء أفراد العينة (حسب المؤهل العلمي) تجاه اهتمام الإدارة بإدارة الوقت

المتغير	مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة (ف)	القيمة الاحتمالية	الاستنتاج
اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت	بين المجموعات	0.58	2	0.38	0.84	0.44	لا توجد فروق
	داخل المجموعات	17.15	38	0.45			
	المجموع	17.91	40				
مضيعات	بين	0.02	2	0.87	0.07	0.93	لا توجد

الوقت الشخصية	المجموعات			فروق
	داخل المجموعات	6.52	38	
	المجموع	6.55	40	

المصدر: إعداد الباحث، بيانات الدراسة الميدانية، 2018م.

يتضح من الجدول أعلاه أن متغير المؤهل العلمي لم يكن ذا تأثير على متغيري (اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت ومتغير مضيعات الوقت الشخصية) نسبةً لعدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين المتوسطات الحسابية، حيث إن جميع قيم الدلالة أكبر من مستوى الدلالة المعنوية (0.05).

النتيجة : عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في آراء العينة حول اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت ومضيعات الوقت الشخصية تُعزى لمتغير المؤهل العلمي.

ثالثاً: سنوات الخبرة:

جدول (7) يوضح اختبار تحليل التباين الأحادي ANOVA لمعرفة الفروق في آراء أفراد العينة (حسب سنوات الخبرة) تجاه اهتمام الإدارة بإدارة الوقت

المتغير	مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة (ف)	القيمة الاحتمالية	الاستنتاج
اهتمام الإدارة والعاملين	بين المجموعات	0.09	2	0.05	0.10	0.91	لا توجد فروق
	داخل	18.93	40	0.47			

بإدارة الوقت	المجموعات	19.03	42			
	المجموع					
مضيعات الوقت الشخصية	بين المجموعات	0.43	2	0.22	1.38	0.26
	داخل المجموعات	6.26	40	0.16		
	المجموع	6.70	42			
لا توجد فروق						

المصدر: إعداد الباحث، بيانات الدراسة الميدانية، 2018م.

يتضح من الجدول أعلاه أن متغير سنوات الخبرة لم يكن ذا تأثير على متغيري (اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت ومتغير مضيعات الوقت الشخصية) نسبةً لعدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين المتوسطات الحسابية، حيث إن جميع قيم الدلالة أكبر من مستوى الدلالة المعنوية (0.05).

رابعاً: الحالة الاجتماعية:

جدول (8) يوضح اختبار تحليل التباين الأحادي ANOVA لمعرفة الفروق في آراء أفراد العينة (حسب الحالة الاجتماعية) تجاه اهتمام الإدارة بإدارة الوقت

المتغير	مصدر التباين	مجموع المربعات	درجة الحرية	متوسط المربعات	قيمة (ف)	القيمة الاحتمالية	الاستنتاج
اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت	بين المجموعات	4.20	2	2.10	5.73	0.01	توجد فروق
	داخل المجموعات	14.29	40	0.37			
	المجموع	18.48	42				
مضيعات	بين المجموعات	0.35	2	0.17	1.10	0.34	لا توجد

الوقت الشخصية	داخل المجموعات	6.20	40	0.16	فروق
المجموع		6.55	42		

المصدر: إعداد الباحث، بيانات الدراسة الميدانية، 2018م.

يتضح من الجدول أعلاه أن متغير الحالة الاجتماعية لم يكن ذا تأثير على متغير (مضيعات الوقت الشخصية) نسبةً لعدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين المتوسطات الحسابية، حيث إن جميع قيم الدلالة أكبر من مستوى الدلالة المعنوية (0.05).

أما متغير اهتمام الإدارة والعاملين بإدارة الوقت فإن لمتغير الحالة الاجتماعية تأثير، حيث أظهرت القيمة الاحتمالية 0.01 وجود دلالة إحصائية للفروق بمستوى ثقة 99%.

النتائج والتوصيات:

أولاً: النتائج

يمكن تلخيص أهم الاستنتاجات التي توصل إليها البحث بما يأتي:

1- أن الإدارة والعاملين بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية يولون إدارة الوقت اهتماماً عالياً.

2- توجد عدد من مضيعات الوقت الشخصية التي تعيق تطبيق إدارة الوقت بالمستوى المطلوب بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية أهمها: قلة الاعتماد على الوسائل التكنولوجية، وقلة التدريب والتأهيل.

3- عدم وجود الخبرة الكافية لدى بعض العاملين بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية له الأثر الواضح في جودة تقديم الخدمة للمستفيدين وبالسريعة المطلوبة.

4- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في إدارة وقت العاملين بمكتبات جامعة إفريقيا العالمية تُعزى للمتغيرات (الجنس - المؤهل العلمي - سنوات الخبرة - الحالة الاجتماعية).

ثانياً: التوصيات:

بناء على نتائج الدراسة يوصى الباحث بالآتي:

- 1- أن تقوم إدارة الجودة وترقية الأداء بالجامعة بتكثيف الأنشطة التدريبية، من محاضرات ودورات تدريبية وندوات، لزيادة المعرفة بأهمية إدارة الوقت في جودة العمل، وزيادة المعرفة بطرق تقديم الخدمة المكتبية للمستفيدين بالطرق التقليدية والمتطورة.
- 2- العمل على تحسين بيئة العمل بما يضمن تقليل آثار مضيعات الوقت.
- 3- العمل على وضع استراتيجية شاملة لإدارة المكتبات على وجه العموم، تتضمن أهداف واضحة وأدوات تنفيذها، وتقسيم الأعمال ومتابعتها بما يضمن الاستغلال الأمثل للوقت في جودة عمل المكتبات.

المراجع والمصادر

1. إيناس أكرم أحمد الحناويز. دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت لدى مديري مدارس وكالة الغوث بمحافظات غزة وسبل تفعيله. رسالة ماجستير، غزة، 2011م.
2. حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات، دار غريب، القاهرة، ط2، 2007م.
3. راوية تيسير غازوي، إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في دائرة الأحوال المدنية والجوازات في إقليم الشمال من وجهة نظرهم، رسالة ماجستير، جامعة اليرموك، 2012م.
4. ربحي مصطفى عليان، اقتصاد المعرفة، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، ط2، 2014.
5. رندة ابراهيم محمد، أثر ادارة المعرفة على الابداع التنظيمي للمؤسسة، دراسة تطبيقية جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، الخرطوم، ص 14، 2014.
6. زيد منير عبودي، إدارة الوقت، دار الكنوز للنشر والتوزيع، عمان الأردن، ط1، 2011.
7. سناء حافظ التكروري، تفعيل إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات، مجلة العربية، العدد 4، الاردن، 2001.
8. ضرار العتيبي وآخرون، العملية الإدارية: مبادئ وأصول وعلم وفن، مطابع دار البازوري، الأردن، 2007.

9. عبير فوزي الخطيب، إدارة الوقت وأثرها في مستوى أداء الأعمال، جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا، الاردن، 2009.
10. عمر حمد عبد العاطي، إدارة الوقت وأثرها في تحقيق الجودة الشاملة بمنظمات الأعمال: بالتطبيق على مجموعة سودائل للاتصالات، رسالة دكتوراه، الخرطوم، 2015.
11. فاطمة أحمد سيد أحمد، إدارة المعرفة ودورها في إرساء مجتمع المعلومات: بالتطبيق على شركة جيا، رسالة ماجستير، الخرطوم، 2013.
12. محمد أحمد الطراونة. بعنوان: إدارة الوقت والأداء الوظيفي : دراسة تحليلية مقارنة، موته للبحوث والدراسات، مج17، ع 1، 2002م.
13. محمد عبد الله. إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات. مجلة جمعية المكتبات الأردنية. مج 40، ع 4، الاردن، 2005م.
14. مؤيد الفضل، المنهج الكمي في إدارة الوقت، دار المريخ للنشر، الرياض، 2008.
15. ويكيبيديا الموسوعة الحرة [/https://ar.wikipedia.org/wiki](https://ar.wikipedia.org/wiki) متاح على الخط المباشر تاريخ إطلاع 2018/12/9م.

- * حولية المكتبات والمعلومات دورية علمية محكمة تصدر عن عمادة شؤون المكتبات بجامعة إفريقيا العالمية مرة كل عام.
- * تمثل هذه الإصدارة منبراً معبراً عن أهداف العمادة العلمية والفكرية وتفعيل حركة النشر.
- * تقبل الحولية البحوث والأوراق العلمية باللغات (العربية ، الإنجليزية الفرنسية)
- * تخضع البحوث والأوراق العلمية لتحكيم علمي من ذوي الاختصاص.
- * تعتبر أول دورية علمية متخصصة في حقل المكتبات والمعلومات والأرشيف في السودان.



تصميم الغلاف
الفاتح عثمان السر